

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অধ্যক্ষের কার্যালয়
সৈয়দপুর সরকারি টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজ
সৈয়দপুর, নীলফামারী।
ই-মেইল-saidpurtsnii25@gmail.com

স্মারক নং-৫৭.০৩.৭৩৮৫.৫০১.১১.০২৫.২৪.৩০০(১০)

তারিখ : ২১/১০/২০২৪ খ্রি:।

বিষয় : শিক্ষার্থীদের ক্লাস নিশ্চিত ও প্রতিষ্ঠানে শিক্ষক-কর্মচারীগণের নিয়মিত উপস্থিতি নিশ্চিতকরণ প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ালোকে প্রতিষ্ঠানের সকল শিক্ষক, কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে জানান যাচ্ছে যে, প্রতিষ্ঠানের উন্নয়নে সকলের ঐকান্তিক প্রয়াসের ফলে সৈয়দপুর টিএসসি সাম্প্রতিক সময়ে বেশ কিছু বিষয়ে তাৎপর্যপূর্ণ অগ্রগতি ও সাফল্য লাভ করেছে। ছাত্র/ছাত্রীদের দক্ষতার উন্নয়নই আমাদের মূল লক্ষ্য। প্রতিষ্ঠানের শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের পরিধি বৃদ্ধি পেয়েছে। নানামুখি ও বৈচিত্রময় কার্যক্রমে প্রতিষ্ঠান বিশেষ ভূমিকা পালন করে যাচ্ছে। এই অগ্রগতিকে টেকসই করা সহ কতিপয় দুর্বলতা দূর করতে শিক্ষক ও কর্মচারীগণের কতিপয় বিশেষ নির্দেশ প্রদান করা হলো। বিষয় সমূহ অতীব গুরুত্বপূর্ণ।

কয়েকটি পর্যবেক্ষণ :

- ০১। কোন কোন শিক্ষক প্রতিষ্ঠানে নিয়মিত উপস্থিত হচ্ছে না। যারফলে প্রতিষ্ঠানের একাডেমিক ও প্রশাসনিক কার্যক্রম বাধাগ্রস্ত হচ্ছে। যা সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮ এর আওতায় কর্তব্যে অবহেলা ও অসাদাচারণ হিসেবে গণ্য।
- ০২। কিছু কিছু শিক্ষক ডিজিটাল কনটেন্টে ও মাস্টিমিডিয়া ব্যবহার করে ক্লাস সম্পাদন ও পরিচালনা করলেও বেশ কিছু শিক্ষক এখনও গতানুগতিকভাবে ক্লাস নিচ্ছেন। অধিকাংশ শিক্ষকই ক্লাসে লেসন প্লান/ জব সিট/ইন্ট্রাকশন সিট ব্যবহার করছেন না। এতে মানসম্পন্ন শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ নিশ্চিত হচ্ছে না।
- ০৩। শিক্ষকগণ ক্লাস চলাকালীন সময়েই ক্যাম্পাসে অবস্থান করেন, কিন্তু অফিস চলাকালীন সময়ে প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনে শিক্ষকবৃন্দকে স্মরণ করা হলে অনেক সময়ই তাঁদের পাওয়া যায় না। এতে দাণ্ডারিক কাজের বাস্তবায়ন বাধাগ্রস্ত হচ্ছে। কিছু কিছু কর্মকর্তা শুধুমাত্র ক্লাস গ্রহণকেই তাদের দায়িত্ব মনে করেন। দাণ্ডারিক কোনো দায়িত্ব প্রদান করা হলে নানা ওজুহাতে তা পালন করছেন না, এতে অপরাপর কিছু শিক্ষক-কর্মচারীকে অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন করতে হচ্ছে। কোনো কোনো ক্ষেত্রে তা অমানবিক পর্যায়ে চলে যাচ্ছে। প্রতিষ্ঠানের স্বার্থে সমান না হলেও সকলের সম্মিলিত প্রয়াস অপরিহার্য।
- ০৪। প্রতিষ্ঠানের কতিপয় এক শ্রেণির শিক্ষক মুনাফা অর্জনের লক্ষে বাণিজ্যিক ভিত্তিতে বাসা ভাড়া নিয়ে পোষ্টার, ব্যানার লাগিয়ে প্রাইভেট টিউশনি/ কোচিং পরিচালনা করে আসছেন। এতে করে প্রতিষ্ঠানের শ্রেণি কার্যক্রমের শৃঙ্খলা নষ্ট হচ্ছে। যেমন ক্লাস চলাকালীন সময়ে শিক্ষার্থীদের মধ্যে কোচিং নিয়ে বিশদ আলোচনা কোচিং এর নোট বই খাতা পরস্পরের মধ্যে আদান প্রদান করে। এতে শ্রেণির অন্যান্য শিক্ষার্থীদের মনোযোগ নষ্ট হয়। ফলে বিশৃঙ্খলা পরিবেশের সৃষ্টি হয়। এ ছাড়া অনেক শিক্ষক শ্রেণিকক্ষে পাঠদানে মনোযোগী না হয়ে কোচিং এ বেশী সময় ব্যয় করছেন। এক্ষেত্রে দরিদ্র ও পিছিয়ে পড়া শিক্ষার্থীরা এবং অভিভাবকগণ চরমভাবে ক্ষতিগ্রস্ত হচ্ছেন।
- ০৫। কিছু কিছু শিক্ষকের বিচ্ছিন্ন কিছু ঘটনা ও আচরণগত সমস্যা পরিলক্ষিত হচ্ছে যা সরকারি আচরণবিধির সুস্পষ্ট লংঘন ও প্রতিষ্ঠানের সার্বিক পরিবেশকে ক্ষুণ্ণ করছে। সাম্প্রতিক বেশ কিছু প্রশিক্ষণ সম্পন্ন হলেও কোনো কোনো কর্মকর্তার আচরণে ইতিবাচক পরিবর্তন লক্ষ্য করা যাচ্ছে না যা খুবই দুঃখজনক। এবিষয়ে ব্যক্তিগতভাবে কিছু ব্যবস্থা নেয়া হলেও সম্মিলিতভাবে সকলের সচেতন হওয়া আবশ্যিক।

কতিপয় নির্দেশনা :

একঃ শ্রেণিকক্ষে মাস্টিমিডিয়া প্রজেক্টরের ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে। প্রতিজন শিক্ষক কতটি অনুচ্ছেদ মাস্টিমিডিয়া কন্টেন্টে প্রস্তুত করেছেন তা মাসিক চেকলিস্টে উপস্থাপন করতে একাডেমিক-ইন-চার্জ কে অনুরোধ করা হলো। সেইসাথে বিষয়ভিত্তিক সিলেবাস অনুযায়ী ইয়ার প্লান তৈরী করে যথাযথভাবে ক্লাস সম্পাদন করা, সময় মোতাবেক ক্লাস টেস্ট, কুইজ ও হাজিরার উন্নতির জন্য শিক্ষার্থীদের প্রতি বিশেষভাবে নজর দেয়ার জন্য সকল শিক্ষককে নির্দেশ প্রদান করা হলো।

অপর পৃষ্ঠার দ্রষ্টব্য

দুই : ব্যবহারিক ক্লাসে প্রতিটি জব/পরীক্ষা সঠিকভাবে (স্টুডেন্ট অ্যাকটিভিটি সিট অনুযায়ী) বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন করতে হবে। ট্রেড বিষয়ে শিক্ষকবৃন্দকে Competency Based Training এর সম্ভাব্য বাস্তবায়নে অগ্রসর হতে অনুরোধ জানান হলো।

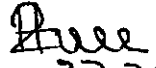
তিন : সরকারি চাকরি, শৃঙ্খলা ও আচরণবিধি পরিপূর্ণ অনুসরণে সকলকে সতর্ক ও কর্তব্য পালনে সচেতন হতে পরামর্শ প্রদান করা হলো। "Capacity Strengthening" প্রশিক্ষণলব্ধ জ্ঞান-দক্ষতা ও আচরণের (Knowledge, Skills and Attitudes) কাঙ্ক্ষিত পরিবর্তন সকলের কাছে প্রত্যাশা করা যাচ্ছে।

চার : ক্লাস চলাকালীন বিশেষ প্রয়োজন না হলে নৈমিত্তিক ছুটির আবেদন না করতে পরামর্শ দেয়া হলো। অনিবার্য কারণে ছুটির প্রয়োজন হলে ক্লাসের সুস্পষ্ট ও পরিপূর্ণ ব্যবস্থা করে (ক্লাসের তালিকা প্রণয়ণ ও সুনির্দিষ্ট দায়িত্ব অর্পণ) কর্মস্থল ত্যাগ করতে হবে।

পাঁচ : সকল কর্মকর্তা, শিক্ষক-কর্মচারীকে "গণকর্মচারী শৃঙ্খলা (নিয়মিত উপস্থিতি)" অধ্যাদেশ ১৯৮২ এর আলোকে যথাসময়ে কর্মস্থলে উপস্থিতি নিশ্চিত করতে হবে।

ছয় : শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষকদের কোচিং বানিজ্য বন্ধ নীতিমালা এর অনুচ্ছেদ ১৩ (ঙ) তে সরকারি শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের কোন শিক্ষক কোচিং বানিজ্যে জড়িত থাকতে পারবে না মর্মে উল্লেখ আছে। এমতাবস্থায়, কোন শিক্ষক কোচিং বাণিজ্যে জড়িত থাকার প্রমাণ পাওয়া গেলে তার বিরুদ্ধে সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা ১৯৮৫ এর অধীনে অসদাচরন হিসাবে গন্য করে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহন করা হবে।

এমতাবস্থায় বর্তমান আন্তর্জাতিক প্রেক্ষাপটে সকল শিক্ষকগণকে শিক্ষার্থীদের মান সম্পন্ন ক্লাস নিশ্চিত ও প্রতিষ্ঠানে নিয়মিত উপস্থিতি নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের একাডেমিক ও প্রশাসনিক কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় সহযোগিতার অনুরোধ করা হলো। সেইসাথে সকল শিক্ষকগণকে সামগ্রিকভাবে ও ঐকান্তিক প্রচেষ্টার মাধ্যমে সরকারের কারিগরি শিক্ষার লক্ষ্য মাত্রা অর্জনের ভূমিকা পালনে অনুরোধ জানানো হলো।


(মো: জাহিদুল হক)
২২.১০.২৪
অধ্যক্ষ

সৈয়দপুর সরকারি টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজ
সৈয়দপুর, নীলফামারী।

প্রাপক

সকল শিক্ষক-কর্মচারীবৃন্দ
অত্র প্রতিষ্ঠান।

অনুলিপি: জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়) :

- ০১। মহাপরিচালক, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, এফ-৪/বি, আগারগাঁও প্রশাসনিক এলাকা, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭।
- ০২। পরিচালক (ভোকেশনাল), কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, এফ-৪/বি, আগারগাঁও প্রশাসনিক এলাকা, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭।
- ০৩। পরিচালক, আঞ্চলিক পরিচালকের কার্যালয়, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, রংপুর বিভাগ, রংপুর।
- ০৪। একাডেমিক-ইন-চার্জ, অত্র প্রতিষ্ঠান।
- ০৫। বিভাগীয় প্রধান, ইন্সপেক্টর/সিভিল/মেশিন অপারেশন/ওয়েল্ডিং, অত্র প্রতিষ্ঠান।
- ০৬। শেণি শিক্ষক (সকল), অত্র প্রতিষ্ঠান।
- ০৭। জনাব অত্র প্রতিষ্ঠান।
- ০৮। হিসাব রক্ষক, অত্র প্রতিষ্ঠান।
- ০৯। কেয়ারটেকার, অত্র প্রতিষ্ঠান।
- ১০। সংরক্ষণ নথি।